



## *Informe de fin de gestión*

***Graciela Chaves Ramírez***

***Al Puesto de Jefe del Departamento Administrativo Financiero***

***Por ascenso interino de la titular***

**Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)



### ***Presentación:***

En cumplimiento de lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en sus directrices relativas a la obligatoriedad de elaborar el informe final de gestión, según lo dispone el inciso e) del artículo No.12 de la Ley General de Control Interno y por motivo de mi ascenso interino al puesto Gerente 2, Subdirector del Archivo Nacional, me permito presentar el informe de fin de gestión al cargo de Profesional de Servicio Civil Jefe 2, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que ocupé del 15 de febrero del año 2010 al 31 de octubre del año 2014. Asumiendo como jefe por recargo de ese departamento, del 10 al 31 de octubre de 2014.

### ***Resultados de la gestión:***

Como jefe del departamento Administrativo Financiero, me correspondió la supervisión del personal compuesto por 33 funcionarios:

- 1 Médico Asistente General
- 3 Profesional Jefe de Servicio Civil 1
- 1 Profesional 3
- 7 Profesional de Servicio Civil 1-B
- 5 Técnico de Servicio Civil 3
- 1 Técnico Servicio Civil 2
- 1 Técnico Servicio Civil 1
- 1 Secretario Servicio Civil 1
- 1 Oficinista Servicio Civil 1
- 1 Trabajador Calificado de Servicio Civil 1
- 5 Misceláneo de Servicio Civil 2
- 1 Conductor de Servicio Civil 1
- 5 Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1

El departamento está organizado en seis unidades: Proveduría Institucional, Financiero Contable, Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, Servicios Generales, Archivo Central y Unidad Médica. De las cuales cuatro coordinadores tienen personal a cargo y dos son unipersonales.

**Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)



A partir del año 2012, con base en recomendaciones de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, se decidió que los coordinadores de las unidades realizarían en acuerdo con la jefatura de departamento las evaluaciones anuales de desempeño del personal a su cargo, el jefe de departamento por su parte evalúa a los coordinadores y a la secretaria de departamento, llevando para ello actualizados los expedientes de desempeño de cada uno.

Considero de gran relevancia mencionar que el equipo de trabajo con que cuenta el Departamento Administrativo Financiero es excelente pues todos están muy identificados con la institución, con la misión y los valores institucionales, por lo que su apoyo es decisivo en el éxito de la gestión tanto del departamento como del Archivo Nacional.

Durante los casi cinco años en que ocupé el puesto desarrollé anualmente, en conjunto con el equipo de trabajo, la planeación del plan operativo y presupuesto del Departamento Administrativo Financiero, el cual se somete a aprobación de la Dirección General y de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Participé en las reuniones de la Dirección General, en las cuales se determina la distribución del presupuesto para cada uno de los departamentos de la institución. Asimismo participé en la conformación con la Unidad Financiero Contable, de los escenarios posibles para su presentación a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a fin de obtener su aprobación.

El presupuesto asignado anualmente al Departamento Administrativo Financiero anualmente, ronda los ₡300 millones, que incluye las contrataciones de servicios de seguridad y vigilancia, limpieza, mantenimiento de los equipos y edificaciones, seguro de edificios, seguro de riesgos del trabajo, compra de útiles y suministros de oficina, servicios básicos, entre otros. La ejecución presupuestaria del Departamento ha sido satisfactoria durante mi gestión y en las ocasiones en las cuales algún proyecto no ha sido concluido conforme lo programado se ha justificado ampliamente ante las autoridades respectivas.

Coordiné, asigné y supervisé a los coordinadores de Unidad las metas programadas en cada una de las Unidades del Departamento, a partir de la misión y objetivos institucionales con el propósito de que se cumplieran al 100%, con el fin de lograr un mayor nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión pública, este proceso de asignación de metas se realiza al inicio de cada año una vez actualizado el Plan Operativo Institucional y es un instrumento que se utiliza como base para la evaluación anual del desempeño de cada funcionario.

### **Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)



Con el propósito de planear, dirigir, coordinar y controlar la formulación, ejecución, contabilidad y control del presupuesto tanto de la Junta Administrativa como el asignado por el Gobierno Central, me reuní diariamente con los coordinadores de la Proveduría Institucional, Unidad de Recursos Humanos, Financiero Contable y Servicios Generales para la toma de decisiones que permitieran el cumplimiento a satisfacción de lo programado.

Cada documento generado por las unidades del departamento, tales como informes de ejecución presupuestaria, estados financieros, pagos masivos, pago de planillas, nombramientos de personal, informes de análisis ocupacional, relación de puestos, contratos de dedicación exclusiva, carteles de contratación administrativa, con recursos del Departamento Administrativo Financiero, oficios de trámites ante la Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Cultura y Juventud, Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, informes requeridos por instituciones externas, fueron revisados por mi persona antes de su envío. Por otra parte se revisaron las facturas a cancelar, los trámites para pagos de retenciones a los funcionarios y proveedores, así como los pagos de servicios básicos institucionales.

Mensualmente los coordinadores de unidades presentaron un avance de las metas a su cargo, así como la justificación y medidas correctivas de las metas que presentan algún tipo de atraso en su ejecución. Estos informes son consolidados por la secretaria del departamento, a efecto de que la suscrita preparara el informe ejecutivo mensual del departamento y lo remitiera a la Unidad de Planificación, Subdirección y Dirección General.

Cada trimestre como jefe de departamento presenté a las mismas instancias el informe de avance del Plan Operativo Institucional, el cual es elaborado siguiendo la metodología del informe mensual, siendo revisado y corregido por la suscrita antes de su remisión e implementado todos los ajustes que requiriera la Dirección General.

Asistí a charlas, congresos, cursos, con el propósito de mantenerme actualizada en mi quehacer profesional, entre las capacitaciones más relevantes, puedo mencionar el Taller de Implementación de la Normas Internacionales de Contabilidad, del cual resulto el manual de Procedimientos Contables para el Sector Cultura, y que fue acogido por la Junta Administrativa como instrumento de trabajo en el Archivo Nacional.

### **Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)



Se realizaron reuniones mensuales con el propósito de tratar temas de interés del departamento, entre ellos, actualización de directrices, procedimientos aprobados por la Junta Administrativa, avance de metas y como parte del Plan de mejora del Clima Organizacional establecido al inicio del año, se analizaron temas sobre valores institucionales, misión, visión, motivación, trabajo en equipo entre otros.

Debido a los resultados no favorables del estudio de clima organizacional, llevado a cabo en diciembre del año 2012, con instrucciones del dirección General, se implementaron una serie de actividades que tenían como objetivo principal mejorar el clima del departamento y por ende de la institución. Por ello se incorporó en las reuniones mensuales del departamento actividades organizadas por cada una de la Unidades las cuales al cabo de un año han permitido que en una pequeña encuesta anónima, que cumplimentaron los funcionarios del Departamento Administrativo Financiero, se comprobara lo que percibíamos en los últimos meses de mi gestión, es decir una mejora muy marcada en el clima organizacional.

Como parte de la funciones del Jefe del Departamento Administrativo Financiero, participé en varias comisiones institucionales, donde compartí con funcionarios de otros departamentos de la institución y de otras instituciones, es importante mencionar que los equipos realizaron su gestión con mucho compromiso y entusiasmo.

Entre los principales logros de cada Comisión cito:

*Comisión de Gestión Ambiental:*

Se elaboró el Plan de Gestión Ambiental, aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en diciembre del año 2012.

Se participó activamente en la celebración del día de los Archivos en el año 2013, con el fin de financiar actividades organizadas por esa comisión.

Se aprobaron por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, los Planes de consumo de agua, consumo de papel, energía eléctrica, manejo de residuos sólidos y manejo de residuos peligrosos en diciembre del 2013.

Otro de los logros de esta comisión ha sido adquirir basureros para reciclaje, coordinar con una empresa para llevar a cabo el reciclaje de papel, cartuchos de tonner y tintas, realizar charlas y cine foros con el propósito de sensibilizar al personal de Archivo nacional sobre la necesidad de reciclar.

**Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)



### *Comisión de Capacitación:*

Cada año se discutió y propuso a las autoridades respectivas los planes de capacitación externa dirigidos al Sistema Nacional de Archivos.

Se analizaron los estudios de detección de necesidades de capacitación con base en el instrumento propuesto por la Sra. Rocío Rivera, Responsable del Área de Capacitación.

### *Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):*

Es necesario mencionar que debido a las directrices presidenciales mediante las cuales los puestos que quedan vacantes son congelados, la Unidad del Archivo Central (unidad unipersonal) estuvo sin un profesional a cargo en varios períodos de tiempo entre el año 2010 y 2014. No obstante lo anterior, cada vez que fue posible nombrar a un profesional, se procedió a convocar a reuniones a este comité con el propósito de cumplir con la meta de ASCI y SEVRI referente a la aprobación de las tablas de plazos del Archivo Nacional.

En dos ocasiones se presentaron dichas tablas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), sin embargo los trámites fueron archivados en ambas ocasiones porque el profesional a cargo del Archivo Central se trasladó a otros puestos (dentro o fuera de la institución)

En este momento la plaza está vacante y la Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos hace nuevamente un esfuerzo por realizar un nombramiento.

### *Elaboración de informe IGI para la Contraloría General de la República:*

Para los años 2013-2012 y 2011, la Contraloría General de la República solicitó al Archivo Nacional presentar el respectivo informe de gestión institucional (IGI), con el propósito de reconocer a las instituciones públicas que presentan porcentajes más altos o más bajos de eficiencia y eficacia en su gestión.

Este instrumento mide aspectos tales como: Planificación, Financiero Contable, Contratación Administrativa, Presupuesto, Recursos Humanos, Tecnologías de la Información, Presupuesto, Control Interno y servicio al usuario.

Como jefe del departamento Administrativo Financiero, coordiné con cada uno de los responsables a nivel institucional, de los aspectos evaluados, con el propósito

**Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)



de conformar el respectivo expediente. Los resultados de los tres años evaluados han sido muy satisfactorios.

Cabe mencionar que en el año 2013, el Archivo Nacional entra en la muestra que hace el ente contralor para verificar la veracidad de la medición de IGI, con un resultado muy satisfactorio para la institución.

#### *Cumplimiento de metas de ASCI- SEVRI:*

A mi ingreso en febrero de 2010, como jefe del Departamento Administrativo financiero, encontré pendientes metas de ASCI 2007, 2008 y 2009, tales como: Redacción del Procedimiento de Seguridad y Vigilancia del Archivo Nacional, la Actualización del Manual de Cargos, aprobación de tablas de plazos de documentos del Archivo Nacional, Redacción del Reglamento de Caja chica, Redacción de procedimiento de contabilidad financiera, procedimiento de concursos internos, cotejo del 80% de los documentos transferidos al Archivo Central antes del año 2008, Implementación del sistema de costeo de meta SPP, elaborado por el Departamento de computo en coordinación con las Unidades de Planificación y financiero Contable, el estudio de la metodología para el costeo de metas institucional, entre otras metas.

Con el propósito de cumplir con las metas pendientes de ASCI y SEVRI y fortalecer el control interno institucional, participé en la elaboración o actualización y aprobación de Procedimientos, manuales y directrices tales como: directriz para el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible para funcionarios del Archivo Nacional, aprobada en el año 2010, procedimientos como: Atención de Consulta Médica, Contrataciones Administrativas, Pago de Salario Escolar, Modificación Presupuestaria, Solicitud de Vacaciones, Evaluación y determinación de la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos por el Archivo Nacional, Ejecución y Control de garantía sobre bienes y servicios mediante proceso de contratación administrativa del Archivo Nacional (2011), Dedicación exclusiva, Calculo y Aprobación de Extremos Laborales, Reporte de Atención Médica en caso de accidentes laborales, Control de Asistencia, Formulación del Plan de Capacitación, Caja Chica, Prohibición, Asesorías a los Archivos de Gestión, Reporte de planilla de salario Escolar a la C.C.S.S., documento de Políticas de Recursos Humanos, documento Etica y Moral del Funcionario del Archivo Nacional, Préstamo de documentos en el Archivo Central, Modificación Presupuestaria, Préstamo de documentos en los Archivos de Gestión, Transferencias de documentos de Archivos de Gestión al Archivo Central.

#### **Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)



Se redactó y propuso a la Junta Administrativa en el año 2014, El Reglamento de Caja chica para el Archivo Nacional, documento avalado por la Tesorería Nacional y por la Junta Administrativa y que se encuentra en etapa de publicación.

*Actualización de la Guía de Trámites del Archivo Nacional:*

He revisado la propuesta de los coordinadores del departamento Administrativo Financiero, para llevar a cabo la actualización la revisión de la guía de trámites en coordinación con la Unidad de Planificación, documento que se encuentra en etapa de aprobación para su publicación

*Metas Pendientes:*

A pesar de los esfuerzos realizados no ha sido posible concluir algunas metas de ASCI y SEVRI tales como Procedimiento de Seguridad y Vigilancia, el cual está en la Unidad de Planificación para su modificación con base en las observaciones realizadas por la subdirección. La redacción del Manual de Cargos Institucional, que está siendo elaborado como proyecto de tesis de la Sra. Lisbeth Mora, secretaria del DAF, quien optará con este trabajo de graduación por la Licenciatura en Recursos Humanos, este proyecto está siendo coordinado el Sr. Adolfo Morales, las Sras. Patricia Guzmán y la Rocio Rivera de la Unidad de Recursos, actualmente se encuentra en etapa de revisión de formularios entregados por los departamentos.

Continuar con la capacitación anual de los agentes de seguridad y vigilancia sobre las características de documentos que custodia la institución, para una eficiente revisión de usuarios internos y externos.

Aplicar previa selección de actividades de capacitación y funcionarios, el modelo de medición del impacto de la capacitación de la DGSC.

Analizar las listas de chequeo de las actividades de capacitación externa para reducir tiempos.

Las demás metas de ASCI (procedimientos), están en su mayoría a la espera de revisión de la Unidad de Planificación, debido a la inestabilidad en el nombramiento de las plazas de esa unidad, así como las directrices de restricción del gasto que congelan las plazas vacantes, por ello ha sido muy difícil revisar los procedimientos que han presentado los departamentos para su trámite

Mediante los oficios JA-635-2014, JA-636-2014, JA-637-2014, JA-638-2014 y JA-639, todos del 13 de octubre del 2014, la Junta Administrativa del Archivo Nacional,

**Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)





comunicó a las jefaturas la fecha límite improrrogable para concluir las metas pendientes de ASCI y SEVRI de los años 2006,2007,2008, 2009 y 2012.

*Cumplimiento de las disposiciones que hubiese girado la Contraloría General de la República*

Al último día de mi gestión, no tengo disposiciones pendientes que haya formulado el órgano contralor de la República.

*Cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna:*

Al último día de mi gestión, no tengo recomendaciones pendientes que haya formulado la Auditoría Interna.

*Cumplimiento de las recomendaciones de Auditorías Externas:*

Al último día de mi gestión se tienen pendientes de implementar algunas de las recomendaciones de la Auditoría externa sobre estados financieros, llevada a cabo en este año por la empresa Carvajal y Asociados. De estas medidas se informa mensualmente el avance a la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Cabe mencionar que la Junta Administrativa brindó un plazo al DAF para concluir con la implementación de estas medidas al 31 de diciembre del 2014.

Es importante mencionar que durante el año 2014 en el marco de implementación de la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público se contrató la revaluación de activos como mobiliario de oficina y equipos de cómputo y licencias. Resultado de esta contratación se determinó una serie de inconsistencias entre los activos registrados en el sistema contable y el inventario levantado por la empresa contratada, por ello la Junta Administrativa solicitó que a más tardar en el mes de diciembre del 2014, estas diferencias queden conciliadas. Esta actividad está a cargo de la Srta. Nancy Blanco, Profesional contable y el Sr. Nathán Delgado Responsable de SIBINET.

Procederé a reunirme con el nuevo jefe del Departamento Administrativo Financiero y con los coordinadores de la Unidades que a la fecha tiene metas pendientes de cumplir, con el propósito de determinar medidas correctivas que permitan el cumplimiento de lo programado.

Recomiendo a mi sucesor tener una comunicación fluida con el equipo de trabajo y brindar un seguimiento oportuno a las gestiones del Departamento.

**Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)



Agradezco la oportunidad que se me ha brindado como jefe del Departamento Administrativo Financiero y el ser parte del excelente equipo de trabajo que conforman los funcionarios del Archivo Nacional, institución reconocida por el cumplimiento de la normativa, el orden, la transparencia y el compromiso de sus funcionarios.

Cordialmente,

Graciela Chaves Ramírez  
Cédula de identidad 1-715-496

C: Jefe Departamento Administrativo Financiero  
Sr. Adolfo Morales Loría, Coordinador Unidad Gestión auxiliar de Recursos Humanos  
Srta. Melisa Castillo C, Asistente de la Dirección General

**Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcj.d.go.cr](http://www.mcj.d.go.cr)